



MATKARAPORTTI

Kokous:	The 2013 Annual Meeting of the FAI General Aviation Commission (GAC) ¹
Aika:	1.-2. November 2013 ²
Paikka:	Cordoba, Spain ³
Raportoiija:	etunimi sukunimi, tehtävä miksi paikalla (esim. ”GAC-delegaatti”)
Kokoukseen lähettäjä:	MUT ⁴

KOKOUKSEN PÄÄASIAT

Anna tiivistetty, lyhyt kuvaus kokouksen pääasiasta/pääasioista, joihin raportin kirjoittajana haluat erityisesti kiinnittää Ilmailuliiton huomion.

Mainitse myös ketä matkalla oli, jos matkalla oli Ilmailuliitosta muitakin osallistujia raportioijan lisäksi (luettelo).

Kerro myös, jos käytössä oli proxy⁵, ja jos oli, miten käytettiin.

¹ Tarkasti: mikä kokous

² Milloin kokous pidettiin = oletus, että raportioija oli tuolloin kokouksessa.

³ Missä kokous pidettiin.

⁴ Mikä toimielin lähetti kokoukseen: lajitoimikunta, Ilmatilatyöryhmä, hallitus, toimisto.

⁵ FAI STATUTES and FAI BY-LAWS; S T A T U T E S, Approved by the FAI General Conference, 28-29 September 2000, 2013 Edition; *TERMS AND DEFINITIONS: Proxy: A person or delegation duly authorised to act for another person or FAI Member or the written authorisation to do so.*

FAI STATUTES and FAI BY-LAWS; B Y – L A W S, Approved by the FAI General Conference, 28-29 September 2000, 2013 Edition, *Notification and publication: 22 February 2013, Effective from 8 March 2013*; 3.3. COMMISSION VOTING RULES; **3.3.2.** If no alternate delegate is available and if no substitute has been appointed under the provisions of 3.1.3, a proxy may be given to one of the other delegates, except to the Commission President, who shall not have the right to cast proxy votes. All proxies must be given in writing and be signed by the President or Secretary General of the FAI Member concerned.

Valtakirjan (proxy) käyttöön liittyy tiettyjä rajoitteita ja valtakirjan käytöstä tulee aina neuvotella etukäteen sen maan edustajien kanssa, joille valtakirja tietyssä asiassa aiotaan antaa. Valtakirja täytyy tehdä ennen kokousta, sillä se vaatii sekä liiton virallisen leiman että joko puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan allekirjoituksen.



RAPORTTI

Kirjoita tässä kohtaa vapaasanainen matkaraportti kokouksesta (käytä tarvittaessa haluamaasi väliotsikointia).

Matkaraportin tarkoitus on tuoda tietoa käsitellyistä asioista, päätetyistä asioista ja asioista, jotka aiheuttavat tai joiden pitäisi aiheuttaa toimenpiteitä Ilmailuliitossa (myös ns. käytävä-/lounas- tai illalliskeskusteluissa käydyistä tärkeistä asioista voit mainita matkaraporttissasi).

Jotta muistat mitä kokouksessa käsiteltiin, kannattaa kokouksessa tehdä muistiinpanoja.

Mainitse myös siitä, tuleeko/saadaanko kokouksesta kokouksen järjestäjältä tiedoksi kokousmateriaalia: mahdollisia alustajien esityksiä (esim. ppt-kalvoja), www-linkkejä, ”minutes of the meeting” tai muuta materiaalia. Liitä nämä matkaraporttiin, jos mahdollista ja tee merkintä alle kohtaan ”LIITTEET”.

SUOSITUKSET

Raportoijan suositukset Ilmailuliitolle kokouksen (tmv. matka) johdosta. Mitä raporttoijan mielestä liiton, lajitoimikunnan, lajitoimikunnan alaisen toimielimen, Ilmatilatyöryhmän tai muun liiton toimijan tulisi tehdä.

Asia 1: mitä liiton tulisi mielestäsi tässä asiassa tehdä (esim. ”Lajitoimikunnan tulisi muuttaa SM-kilpailujen sääntöjä tältä ja tältä osin, koska...”)

Asia 2: etc.

LIITTEET

Liitä matkaraporttiin vähintään kokouksen ohjelma/agenda, joka mainitaan tässä kohdassa, esim. tyylillä:

- kokouksen esityslista
- kokouksessa esitetty powerpoint-kalvosarja ”X”
- jne.



Matkaraportti palautetaan sähköpostilla osoitteeseen: sil@ilmailuliitto.fi

Jakelu (liiton toimisto jakaa ja arkistoi raportin):

- ao. kokoukseen lähettänyt Ilmailuliiton toimitin
- hallitus
- toiminnanjohtaja

Matkaraportti on kansainvälisiin edustustehtäviin valitun henkilön velvollisuuksiin kuuluva tehtävä. Matkaraportti on myös matkalaskun maksamisen edellytys.

Tämän matkaraporttipohjan käyttämistä suositellaan. Halutessasi voit liittää matkaraporttiin myös kuvia.

Matkaraportti palautetaan liiton toimistolle: sil@ilmailuliitto.fi, toimisto jakaa matkaraportin tiedoksi ao. lajitoimikunnalle tai muulle toimielimelle, hallitukselle ja toiminnanjohtajalle sekä arkistoi matkaraportin.

Matkaraportin voit kirjoittaa suomeksi tai englanniksi.